

Zarządzenie nr 213/07
Burmistrza Czerska
z dnia 31 października 2007 r.

w sprawie wprowadzenia planu audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Czersku na rok 2008

Na podstawie Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Czersku, art. 53 ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 249 poz. 2104 z późn. zm.) oraz §§ 9, 10 i 11 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. nr 112 poz. 765) na wniosek audytora wewnętrznego

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzić „Plan audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Czersku na rok 2008” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Audytorowi Wewnętrznemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz


Marek Jankowski

**PLAN
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIEJSKIM W CZERSKU
NA ROK 2008**

I Informacje istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego (wg stanu na dzień 30 września roku poprzedzającego rok, na który sporządzony jest plan audytu)

1. Nazwa jednostki, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny –
Urząd Miejski w Czersku
2. Podstawowe cele i obszary działania jednostek, w których audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny.
Gmina wykonuje swoje zadania określone ustawą o samorządzie gminnym za pośrednictwem Urzędu Miejskiego w Czersku oraz za pośrednictwem jednostek organizacyjnych. Zostały one szczegółowo scharakteryzowane w punkcie charakterystyka obszaru objętego audytem wewnętrznym.
3. Struktura organizacyjna jednostki, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny
W skład Urzędu Miejskiego w Czersku wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) Wydział Finansowy
 - b) Wydział Organizacyjno – Prawny
 - c) Wydział Rolnictwa i Środowiska
 - d) Wydział Rozwoju Gospodarczego
 - e) Wydział Rozwoju Społecznego
 - f) Biuro Obsługi Rady Miejskiej
 - g) Urząd Stanu Cywilnego
 - h) Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności
 - i) Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych
 - j) Samodzielne stanowisko do spraw audytu wewnętrznego podlega bezpośrednio Burmistrzowi Czerska
4. Wykaz jednostek, w których audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny
 - Urząd Miejski w Czersku
 - Administracja Zasobów Komunalnych
 - Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
 - Zespół Obsługi Finansowej
 - Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej
 - Szkoła Podstawowa nr 1 im. Janusza Korczaka w Czersku
 - Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Czersku
 - Zespół Szkół w Rytlu
 - Zespół Szkół w Łęgu
 - Szkoła Podstawowa w Gotelciu
 - Szkoła Podstawowa w Krzyżu
 - Szkoła Podstawowa w Zapędowie
 - Przedszkole Samorządowe nr 1 im. Kubusia Puchatka w Czersku
 - Przedszkole Samorządowe nr 2 im. Jana Brzechwy w Czersku
5. Kwota środków publicznych (w mln zł) planowana do zgromadzenia przez jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny, w roku objętym planem audytu – 42 mln zł
5a. w tym środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005

- roku o finansach publicznych (w mln zł) – 0,48 mln zł
6. Planowana kwota wydatków i rozchodów środków publicznych jednostki, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny, w roku objętym planem audytu (w mln zł) – 42 mln zł
6a. w tym: środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (w mln zł) – 0,48 mln zł
 7. Liczba osób zatrudnionych w jednostce, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny- 75.
Łączna liczba osób zatrudnionych w pozostałych jednostkach, w których audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny – 460.
 8. Liczba osób zatrudnionych na stanowisku audytor wewnętrzny – 1.

II Analiza obszarów ryzyka

1. Charakterystyka obszaru poddanego audytowi wewnętrznemu

Zakres audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Czersku obejmuje całość działań gminy jako jednostki samorządu terytorialnego oraz jednostek jej podległych. Audyt wewnętrzny zostanie przeprowadzony w takich obszarach działalności urzędu i jednostek podległych, gdzie występuje największe ryzyko wystąpienia szkody w majątku lub wizerunku gminy lub zdarzenie mogące przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań.

Podstawowym celem funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Czersku oraz jednostek podległych jest służba społeczności lokalnej. Audyt wewnętrzny zmierza w związku z tym do wypracowania najefektywniejszych procedur działania w poszczególnych komórkach i jednostkach organizacyjnych.

Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji a w szczególności:

1. przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
2. wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
3. zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
4. przygotowywanie, uchwalanie i wykonywanie budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
5. realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy;
6. zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
7. prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
8. wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji;
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt;
 - c) przechowywanie akt;
 - d) przekazywanie akt do archiwów.
9. realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Urząd działa zgodnie z następującymi zasadami:

- praworządności;
- służebności wobec społeczności lokalnej;

- racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- jednoosobowego kierownictwa;
- kontroli wewnętrznej;
- podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Wydziały oraz wzajemnego współdziałania.

Przedmiotem działalności Samodzielnego Publicznego zakładu Opieki Zdrowotnej jest zapewnienie opieki zdrowotnej i podstawowej pomocy doraźnej, rehabilitacji oraz działalności profilaktycznej.

Administracja Zasobów Komunalnych administruje budynkami stanowiącymi własność gminy, produkuje i sprzedaje energię ciepłą z kotłowni miejskiej.

Głównym celem działalności Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jest świadczenie pomocy społecznej dla mieszkańców z terenu gminy.

Zespół Obsługi Finansowej zapewnia obsługę finansowo – księgową dla gminnych szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli, gminnych instytucji kultury oraz innych jednostek organizacyjnych gminy.

Źródła ewentualnych zagrożeń w działalności gminy i jednostek jej podległych to:

1. Działanie niezgodne z prawem – czy administracja wywiązuje się ze swoich prawem nałożonych obowiązków wobec państwa i wspólnoty?
2. Niewiarygodne dane finansowe – czy prowadzona rachunkowość spełnia swoje podstawowe zadanie, jakim jest dostarczenie wiarygodnych danych dla efektywnego zarządzania?
3. Nieefektywność, marnotrawstwo środków – czy administracja opracowała kryteria dla oceny celowości i narzędzia do badania efektywności w gromadzeniu i wydatkowaniu środków i czy prowadzi takie badania?
4. Niezadowolenie mieszkańców – czy administracja bada opinię wspólnoty, w zakresie „hierarchii problemów” i wyznaczonych celów do osiągnięcia, oraz czy gromadzi oceny członków wspólnoty? Administracja mimo wykonywania swoich prawem określonych obowiązków służy wspólnocie w sposób niezgodny z wolą mieszkańców i usługobiorców, bądź dokonane zmiany dążą jedynie do zaspokojenia jednostek roszczeniowych, bez uwzględnienia całokształtu działań i potrzeb większości wspólnoty.
5. Nieprzejrzystość, podatność na korupcję – czy sposób działania, stosowane procedury są dostatecznie przejrzyste i zabezpieczone przed naciskami korupcyjnymi lub naciskami mniej lub bardziej formalnych grup nacisku?
6. Czynniki zewnętrzne – czy zmiany w obowiązującym prawie lub nowe zadania, jakie pojawiły się przed administracją, mogą negatywnie wpływać na realizację zadań, a także czy istniejące zadłużenie niektórych jednostek może narastać lawinowo w przypadku niekorzystnej koniunktury gospodarczej?
7. Elastyczność – czy administracja wprowadza zmiany w swoich strukturach w sposób niezadowalający? Czy administracja zbyt pochopnie odstępuje od wyznaczonego dobrą praktyką trybu działania, bądź odwrotnie nie dokonuje zmian z obawy przed błędnie ocenionymi kosztami przekształceń.
8. Słaby aparat administracyjny (pracownicy) – czy administracja zatrudnia osoby o właściwych kwalifikacjach? Groźba utraty wykwalifikowanych pracowników lub konieczność zastąpienia ich innymi osobami z „rynku pracy”. Sprawdzenie reguł szkolenia i doskonalenia pracowników oraz przestrzegania zasad ich wynagradzania. Zdarzenia losowe, zwolnienia, urlopy (zasady zastępstw, zakresy obowiązków). Dostęp pracowników sezonowych (stażystów) do majątku, informacji i danych jednostki.

Oceny występowania i siły tych zagrożeń dokonuje audyt wewnętrzny.

2. Opis metody analizy ryzyka

Zgodnie z Księgą Procedur Audytu Wewnętrznego preferowaną metodą analizy ryzyka jest matematyczna metoda analizy ryzyka. Została ona szczegółowo opisana w rozdziale 2 księgi Procedur Audytu Wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Czersku.

3. Wyniki analizy obszarów ryzyka

Tabela nr 1

OBSZAR RYZYKA	L.p.	TEMATY ZADAŃ AUDYTOWYCH	NAZWY JEDNOSTEK AUDYTOWANYCH
Dochody	1.	<ol style="list-style-type: none">Ocena skuteczności stosowanych metod windykacyjnych:<ul style="list-style-type: none">- ocena efektywności prowadzonych procedur;- ustalenie czasu po jakim uruchamiane są czynności windykacyjne;- ocena postępu czynności egzekucyjnych w odniesieniu do spraw przekazanych do komornika;- analiza spraw umorzonych.Ocena prawidłowości postępowania wobec przyjętych zasad dotyczących umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych.Prawidłowość ustalenia procedur związanych z czynnościami windykacyjnymi.	1. Wydział Finansowy
Wydatki	2.	<ol style="list-style-type: none">Rozliczanie przyznanych rezerw celowych:<ul style="list-style-type: none">- zgodność z uzasadnieniem do wniosku o przyznanie rezerwy celowej;- terminowość realizacji;- zasady prowadzenia ewidencji księgowej;- opis na dokumentach stanowiących podstawę rozliczenia rezerwy celowej.	<ol style="list-style-type: none">Wydział FinansowyZespół Obsługi Finansowej
Gospodarowanie mieniem – ochrona	3.	<ol style="list-style-type: none">Prawidłowość określenia komórek organizacyjnych i osób	1. Wydział Finansowy

środków trwałych		<p>odpowiedzialnych za stan poszczególnych środków trwałych i ich grup.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Aktualność numerów inwentarzowych środków trwałych. 3. Ubezpieczenia majątkowe. 4. System zgłaszania, wyjaśniania i rozliczania szkód w mieniu. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej 3. Zespół Obsługi Finansowej 4. Administracja Zasobów Komunalnych
Inwestycje	4.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sposób planowania przedsięwzięć inwestycyjnych. 2. Zgodność dokonywania wydatków z zakresem wykonywanych robót. 3. Prawdliwość i terminowość dokonywania rozliczeń z tytułu inwestycji. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wydział Rozwoju Gospodarczego
Kadry i płace – polityka kadrowa	5.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ocena struktury organizacyjnej pod względem zapewnienia prawidłowego rozdziału funkcji, podległości i nadzoru. 2. Przegląd zasobów kadrowych. 3. Weryfikacja zakresów obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności i kontroli wewnętrznej – ocena prawidłowości zapisów z faktycznie wykonywanymi przez pracowników czynnościami. 4. Procedury oceny kwalifikacji i aktywności zawodowej pracowników. 5. Procedury dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wydział Organizacyjno – Prawny 2. Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej 3. Zespół Obsługi Finansowej
Kadry i płace	6.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wyjazdy służbowe pracowników: <ul style="list-style-type: none"> - prawidłowość wypełniania polecenia wyjazdu służbowego pracownika; - prawidłowość wypełnienia kosztów wyjazdu; - zatwierdzenie pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym; - terminowość złożenia rozliczenia przez pracownika; - terminowość realizacji rozliczenia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wydział Organizacyjno – Prawny 2. Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej 3. Zespół Obsługi Finansowej 4. Szkoła Podstawowa nr 1 w Czersku 5. Zespół Szkół w Czersku 6. Zespół Szkół w Rytlu

			<p>7. Zespół Szkół w Łęgu</p> <p>8. Szkoła Podstawowa w Gotelpiu</p> <p>9. Szkoła Podstawowa w Krzyżu</p> <p>10. Szkoła Podstawowa w Zapędowie</p> <p>11. Przedszkole Samorządowe nr 1 im. Kubusia Puchatka w Czersku</p> <p>12. Przedszkole Samorządowe nr 2 im. Jana Brzechwy w Czersku</p>
Obieg dokumentów	7.	<p>Terminowość wykonywania zadań w zakresie dokonywania wydatków oraz regulowania zobowiązań:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rodzaje ewidencji prowadzonych w komórkach organizacyjnych; - terminowość przekazywania dokumentów wydatkowych – wpływ na terminowe regulowanie zobowiązań; - stosowanie instrukcji kancelaryjnej. 	<p>1. Wydział Organizacyjno – Prawny</p> <p>2. Wydział Rozwoju Gospodarczego</p> <p>3. Wydział Rolnictwa i Środowiska</p> <p>4. Wydział Rozwoju Społecznego</p> <p>5. Wydział Finansowy</p> <p>6. Urząd Stanu Cywilnego</p> <p>7. Biuro Obsługi Rady Miejskiej</p> <p>8. Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności</p> <p>9. Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych</p> <p>10. Zespół Obsługi Finansowej</p>
Wydatki	8.	1. Legalność, gospodarność, celowość i rzetelność	1. Wydział Finansowy

		dokonywania wydatków bieżących w Urzędzie Miejskim w Czersku.	2. Wydział Rolnictwa i Środowiska 3. Wydział Rozwoju Gospodarczego 4. Wydział Organizacyjno – Prawny 5. Wydział Rozwoju Społecznego
Wydatki	9.	1. System przekazywania dopłat dla spółek prawa handlowego z udziałem Miasta.	1. Wydział Finansowy
Wydatki	10.	1. System udzielania dotacji dla jednostek spoza sektora finansów publicznych, w tym działających w sporcie i turystyce.	1. Wydział Finansowy 2. Wydział Rozwoju – Społecznego
Wydatki	11.	1. Kalkulacja kosztów remontów. 2. Zgodność kosztów remontów z dokumentacją remontową. 3. Rozliczenie kosztów remontów – terminowe regulowanie zobowiązań.	1. Wydział Finansowy 2. Wydział Rozwoju Gospodarczego

Zgodnie z Księgą Procedur Audytu Wewnętrzznego preferowaną metodą analizy ryzyka jest matematyczna metoda analizy ryzyka.

1. Punktem wyjścia jest identyfikacja wszystkich możliwych zadań audytowych, tj. wykonanie oceny potrzeb audytu. Zadania audytowe oraz nazwy jednostek odpowiedzialnych za prawidłowy przebieg poszczególnych procesów („Nazwy jednostek audytowanych”) przedstawiono w Tabeli nr 1. Każdemu z obszarów ryzyka przyporządkowano od jednego do kilku tematów zadań audytowych.
2. W wierszu 2 ww tabeli zostały wymienione jednostki organizacyjne odpowiedzialne za prawidłowy przebieg danego procesu.
3. Po zasięgnięciu opinii kierownictwa i ustaleniu jej priorytetu dla każdego z priorytetów przyznawane są wagi. W zależności od priorytetu kierownictwa wagi wynoszą:
 - wysoki – 0,30 (tj. 30%)
 - średni – 0,15 (tj. 15%)
 - niski – 0 (tj. 0%)
4. W wierszu 9 uwzględniany jest czynnik ryzyka – czas jaki upłynął od ostatniego audytu (wiersz 9 „Data poprzedniego audytu”). Przyznane wagi wynoszą:
 - nigdy – 0,3 (tj. 30%)
 - 2004 – 0,2 (tj. 20%)
 - 2005 – 0,1 (tj. 10%)
 - 2006 – 0 (tj. 0%)
5. Określenie wag dla kryteriów ryzyka w modelu. Wagi dla poszczególnych kryteriów ustalane są przez audytora na podstawie profesjonalnego osądu (Professional judgement), obrazuje je tabela nr 2

Tabela nr 2

Kategorie ryzyk					
	Istotność	Jakość zarządzania	Kontrola wewnętrzna	Wpływ czynników zewnętrznych	Operacyjne
1.	Brak implikacji finansowych	Bardzo wysoka	Bardzo wysoka (BW)	Niski wpływ	Mała
2.	Małe implikacje finansowe	Wysoka	Wysoka (W)	Umiarkowany	Średnia
3.	Duże implikacje finansowe	Umiarkowana	Zadawalająca (W/Z lub N/Z)	Wysoki	Duża
4.	Kluczowy system finansowy	Niska	Niska (N)	Bardzo wysoki	Bardzo duża
Waga w modelu					
	0,25	0,15	0,10	0,25	0,25

Wagi poszczególnych kryteriów ryzyka mają wpływ na wynik obliczeń wskazany w wierszu 10 „Ocena po uwzględnieniu kategorii ryzyk”.

6. Przyznanie punktów dla przyjętych w tym modelu kategorii ryzyka. Punkty dla poszczególnych kryteriów przyznawane są przez audytorów na podstawie ich profesjonalnego osądu. Punkty (1,2,3 lub 4) przyznane dla poszczególnych kategorii po uwzględnieniu wag pkt 5) są wykorzystane do obliczenia rezultatu w wierszu 10 „Ocena po uwzględnieniu kategorii ryzyk”.
7. Algorytm obliczeń dla kolumny „Ocena po uwzględnieniu kategorii” jest następujący:

$$[(\text{waga } \mathbf{istotność} \times \text{liczba punktów}) + (\text{waga } \mathbf{jakość\ zarządzania} \times \text{liczba punktów}) + (\text{waga } \mathbf{kontrola\ wewnętrzna} \times \text{liczba punktów}) + (\text{waga } \mathbf{czynniki\ zewnętrzne} \times \text{liczba punktów}) + (\text{waga } \mathbf{czynniki\ operacyjne} \times \text{liczba punktów})] / 4$$
8. Ocena ryzyka według daty ostatniego audytu. Obliczenia uwzględniają wynik w kolumnie 10 oraz datę przeprowadzenia ostatniego audytu (wynik w wierszu 11). Algorytm obliczeń jest następujący: wynik wiersz 10 + wartość wagi z pkt 4 przyznana dla danego okresu w wierszu 9).
9. Ocena ryzyka według priorytetu kierownictwa. Obliczenia uwzględniają wynik w wierszu 11 oraz dodatkowo priorytet kierownictwa. Algorytm obliczeń jest następujący: Wynik z wiersza 12 („Ocena ryzyka po uwzględnieniu priorytetu kierownictwa”) = Wynik z wiersza 11 + wartość liczbowa odpowiadająca priorytetowi kierownictwa.
10. Sprowadzenie uzyskanych wyników procentowych do wspólnego mianownika. Wynik zapisany w wierszu 13 (końcowa ocena ryzyka). Algorytm obliczeń jest następujący:
Zad. 1 -% : 160% =
160% jest wartością maksymalną jaką może uzyskać w analizie ryzyka zadanie audytowe.
11. Wiersz 14 („ilość dni roboczych”) pozwala przyporządkować poszczególnym zadaniom audytowym odpowiednią ilość dni roboczych.
100% - 75% - 45 dni roboczych
75% - 50% - 30 dni roboczych
50% - 30% - 25 dni roboczych
poniżej 30% - 15 dni roboczych

Ilość dni roboczych			14	45	45	30	45	30	25	45	30	30	30	30
Ocena ryzyka po uwzględnieniu	Końcowa		13	0,75	0,86	0,65	0,77	0,69	0,44	0,78	0,56	0,68	0,68	0,63
	Priorytetów kierownictwa		12	1,20	1,38	1,04	1,23	1,10	0,71	1,24	0,89	1,08	1,08	1,01
	Daty ostatniego audytu		11	1,05	1,08	1,04	0,93	0,95	0,56	1,09	0,59	0,93	0,78	1,01
	Kategorii ryzyk		10	0,75	0,78	0,74	0,63	0,65	0,46	0,79	0,59	0,63	0,78	0,71
Data ostatniego audytu			9	nigdy	nigdy	nigdy	nigdy	nigdy	2005	nigdy	2007	nigdy	2006	nigdy
Priorytet kierownictwa			8	średni	wysoki	niski	wysoki	średni	średni	średni	wysoki	średni	wysoki	niski
Kategorie ryzyk	Operacyjne	0,25	7	3	4	2	2	3	1	4	3	2	3	3
	Czynniki zewnętrzne	0,25	6	3	2	4	2	2	2	2	1	2	3	2
	Kontrola wewnętrzna	0,10	5	3	4	4	3	4	3	3	3	3	4	4
	Jakość zarządzania	0,15	4	3	3	2	3	3	2	4	2	3	3	3
	Istotność	0,25	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3
Nazwy jednostek audytowanych			2	Tab. Nr 1 Kol. 4	Tab. Nr 1 Kol. 4	Tab. Nr 1 Kol. 4	Tab. Nr 1 Kol. 4	Tab. Nr 1 Kol. 4	Tab. Nr 1 Kol. 4	Tab. Nr 1 Kol. 4	Tab. Nr 1 Kol. 4	Tab. Nr 1 Kol. 4	Tab. Nr 1 Kol. 4	Tab. Nr 1 Kol. 4
Nazwa zadania audytowego			1	Zad. 1	Zad. 2	Zad. 3	Zad. 4	Zad. 5	Zad. 6	Zad. 7	Zad. 8	Zad. 9	Zad.10	Zad.11

3. Obszary ryzyka zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze

L.p.	Obszar ryzyka	Poziom ryzyka (wysoki/średni/niski)
1.	Dochody	wysoki
2.	Wydatki	wysoki
3.	Gospodarowanie mieniem – ochrona środków trwałych	wysoki
4.	Inwestycje	wysoki
5.	Kadry i płace – polityka kadrowa	średni
6.	Obieg dokumentów	średni

III Tematy i proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego

L.p.	Temat audytu wewnętrznego	Proponowany termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Niezbędne zasoby (liczba osobodni)	Obszar ryzyka	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1.	Ocena skuteczności stosowanych metod windykacyjnych	I kwartał 2008	45	Dochody	nie	
2.	Legalność, gospodarność, celowość i rzetelność dokonywania wydatków bieżących w Urzędzie Miejskim w Czersku	II kwartał 2008	45	Wydatki	nie	
3.	Rozliczanie przyznanych rezerw celowych	III kwartał 2008	45	Wydatki	nie	
4.	Planowanie przedsięwzięć inwestycyjnych.	IV kwartał 2008	45	Inwestycje	nie	

IV Planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach

L.p.	Obszar ryzyka	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Uwagi
1.	Kadry i płace – polityka kadrowa	2009	
2.	Obieg dokumentów	2009	
3.	Wydatki – dopłaty do spółek prawa handlowego z udziałem Miasta.	2009	
4.	Wydatki – koszty remontów	2009	

Plan na lata kolejne może ulec zmianie w wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka.

V Organizacja pracy audytora wewnętrznego/ komórki audytu wewnętrznego

L.p.	Zadania audytora wewnętrznego	Zasoby ludzkie (liczba osobodni)	Zasoby rzeczowe	Uwagi
1.	Przeprowadzanie zadań audytowych	150	Koszty dojazdu, materiały biurowe	Zadanie audytowe zawiera w sobie czas operacyjny ujęty w niniejszej puli oraz czas potrzebny na opracowanie technik zadania audytowego (pkt 2)
2.	Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego	30	Komputer, drukarka, Internet, prasa codzienna	
3.	Przeprowadzenie czynności sprawdzających	4		
4.	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi	2		
5.	Czynności organizacyjne w tym planowanie i sprawozdawczość	15	Komputer, Drukarka, materiały szkoleniowe	Uzupełnianie na bieżąco księgi procedur. Plan audytu na rok 2009 do 31.10.2007 roku
6.	Szkolenia i rozwój zawodowy	10	Kursy z zakresu dotyczącego technik audytu	

			wewnętrznego, konferencje, delegacje, samokształcenie	
7.	Urlopy/czas dostępny	26		
8.	Inne działania, w tym rezerwa czasowa	15	Audyt poza planem, badania lekarskie, udział w posiedzeniach rady miejskiej, szkolenia bhp, samoocena	

.....
(data)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

.....
(data)

.....
(podpis kierownika jednostki)